

(仮称)高齢者移動支援管理システム導入等業務
事業者選定プロポーザル企画提案書作成要領

1 プロポーザル方式の名称

(仮称)高齢者移動支援管理システム導入等業務事業者選定プロポーザル

2 業務概要

(1)目的

本市で実施してきた75歳以上の高齢者への路線バス、鉄道(福島交通飯坂線)の運賃助成に加え、新たにマイナンバーカードを活用したタクシーの運賃助成を実施することにより、市内の公共交通空白地域等に居住する高齢者へも利便性が高くきめ細やかな移動支援を行うとともに、公共交通の利用促進を図るため、(仮称)高齢者移動支援管理システム等を構築し、運用する。

(2)業務内容

「(仮称)高齢者移動支援管理システム導入等業務委託仕様書(以下、「仕様書」という。)」に記載のとおり。ただし、契約時における仕様書は、契約候補者として選定された事業者の企画提案内容に応じて、一部変更する場合がある。

(3)概算事業費

138,762,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)

※概算事業費は、契約時の予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すものであり、この金額を超えて提案することはできない。

3 担当部局

(業務発注課及び質疑・提案書等提出先)

福島市都市政策部交通政策課

〒960-8601 福島市五老内町3番1号

TEL 024-525-3762

FAX024-533-0026

4 企画提案書の提出期限・提出場所・提出方法

(1)提出期限 令和6年4月19日(金)17時(必着)

(2)提出場所 福島市都市政策部交通政策課交通政策係

(3)提出方法 持参又は郵送

※持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8時45分から正午及び13時から17時までとし、電子メール、FAXによる提出は認めない。

(4)提出書類

ア 提出書類送付書(様式4) 1部

イ 業務内容に関する企画提案書(任意様式) 10部

- ウ 業務内容に関する企画提案説明書(任意様式) 10部
 - エ 会社概要及び過去5年間の類似事業の主な受注等の実績(参考様式1又は任意様式) 10部
 - オ 担当者経歴書(参考様式2又は任意様式) 10部
 - カ 見積書(参考様式3又は任意様式) 1部
- ※持参又は郵送による提出後、電子メールにて同資料を電子データ(PDF)でも提出すること。ただし、正式な提出は、上記4(3)の方法しか認めないので留意すること。

5 企画提案書作成に伴う質問書の提出期間並びに提出場所及び提出方法

(1)提出期間

令和6年4月2日(月)から令和6年4月8日(月)17時(必着)

(期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く)

※持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8時45分から正午及び13時から17時までとする。

(2)提出場所

福島市都市政策部交通政策課交通政策係

(3)提出方法

「質問書(様式1)」により、事務局(下記12)まで電子メール、FAX、持参又は郵送により提出すること。また、確認もれを防ぐため、発信した旨を電話で事務局あて連絡すること。なお、電話による質問の受付は行わない。

《FAX024-533-0026》

(4)回答方法

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、福島市ホームページに4月12日(金)までに掲載する。(質問者宛て個別の回答は行わない。)

6 企画提案書の審査方法及び結果の通知

(1)審査方法

審査は、(仮称)高齢者移動支援管理システム導入等業務委託及び(仮称)高齢者タクシー利用システム導入業務委託受託者選定審査会が行い、企画提案提出者の本事業に対する理解度並びに取組み意欲及び別紙評価基準に基づく評価事項等により最優秀者及び次点者を選定する。

(2)審査

以下によりプレゼンテーションを実施し審査する。

ア 提案者によるプレゼンテーションを実施し、審査会が審査する。

イ プレゼンテーションの時間を20分、質疑の時間を10分とする。

ウ プレゼンテーションの出席者は、3名以内とする。

エ プレゼンテーションは、既提出の企画提案書を用いることとし、追加資料は使用しないものとする。

オ プレゼンテーションの日時等は、参加資格要件をもつ参加資格表明者に対し、審査企画提案書等の提出後に事務局より直接通知する。

(3)審査基準

審査基準及び評価方法は、以下のとおりとする。

<審査基準>

審査項目		評価の視点	配点
A 業務提案内容	企画構成・提案	・事業の目的・条件・内容の理解度が高い企画であるか ・操作者等が使いやすいシステムであるか(ユーザーインターフェース・ユーザビリティに優れているか)	20点
	実施・運営提案	・事業実施が円滑に遂行できる内容か ・カスタマーサービスに優れているか	20点
	独自提案	独自提案の内容は、独自性があり、効果的であるか	15点
B 業務遂行能力	業務体制	業務を実施する上で十分な体制であるか	10点
	スケジュール	円滑に実施できるスケジュールであるか	10点
	業務実績	本業務と類似の業務の受注実績があるか	15点
C 価格評価	見積価格	価格設定が妥当であるか	10点
合 計			100点

<評価方法>

上記(1)エ審査項目 B・C については、以下の評価基準により審査し、審査項目 A・B・C の合計得点による評価を行う。なお、企画提案書等に記載がない場合には、その項目は0点とする。

評価	20点満点	15点満点	10点満点
①優れている	20	15	10
②やや優れている	16	12	8
③普通	12	9	6
④やや劣る	8	6	4
⑤劣る	4	3	2

7 審査結果に関する事項

- (1) 審査結果については、採用、不採用にかかわらず参加者全員に通知する。
- (2) 選定されなかった者は、その通知が到達した日から起算して7日(土曜、日曜及び祝日を除く。)以内に、書面により選定されなかった理由について説明を求めることができる。また、その回答は、書面が到達した日から起算して10日以内に行う。なお、説明請求に対する回答の内容は、請求者及び最優秀者に関する以下の内容とする。
 - ① 企業名
 - ② 審査委員ごとの順位及び全体の平均順位
- (3) 提出期間については、非選定通知書の送付時に別途通知する。
- (4) 提出場所
福島市都市政策部交通政策課交通政策係
- (5) 提出方法
非選定の説明を請求する場合は、書面(書式自由。ただし、A4判とする。)を作成し持参すること。なお、電話または口頭によるものは受け付けない。
- (6) 回答方法
提出期限日の翌日から起算して14日以内(休日を含まない。)に請求者へ郵送により回答する。

8 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期間を遵守しないとき。
- (3) 見積書の金額が2(3)の提案上限額を超えるとき。
- (4) 第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (5) 提出書類に虚偽の内容を記載したとき。

9 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書作成上の基本事項

プロポーザルは本業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。具体的な業務作業は、契約後に企画提案書に記載された取り組み方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。本プロポーザル実施要項及び仕様書において記載した事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

(2) 企画提案に求める事項

- ア 仕様書に記載している目的及び業務内容を踏まえ、各業務の内容が円滑に着実に遂行できる具体的な提案を行うこと。
- イ 仕様書に基づき、各業務の実施方法について、具体的に提案すること。
- ウ 本事業の実施体制及びスケジュールを記載すること。

エ 提案事項等について、アピールしたい点、代替提案、追加提案等があれば記載すること。

(3)提案書作成に係る留意事項

ア 提案書に記載するフォントの大きさは、原則11ポイント以上とする。

イ 企画提案書は、A4版、10ページ以内(表紙も含む)で作成すること。なお、提出する書類の印刷方法(片面・両面)の指定はない。

(4)企画提案説明書(任意様式)

①基本的な考え方を簡潔な文章と、文章を補完するための最小限のイメージ図・イラスト・写真等により記載すること。

②用紙は横書きとし両面ではなく、片面使用とすること。

③A3判2枚以内とすること。

④書式(強調、行数等)は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント(明朝体、ゴシック体等)を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等はいないこと。また、フォントの大きさは10.5pt以上とし、イメージ図等の中の解釈は9.0pt以上とする。

⑤カラーは可とする。

(5)担当者経歴書(参考様式2)

①本業務に配置予定の担当者について記載すること。

②記載した担当者は、病休・死亡・退職等の特別な理由があると市が認めた場合を除き、変更することはできない。

③業務経歴については、事務所の実績ではなく担当者の実績を記載すること。

(6)見積書(参考様式3又は任意様式)

消費税及び地方消費税を除いた金額を記入すること。なお、任意様式で作成する場合は、参考様式3を参考に仕様書に記載する業務内容に漏れがないよう作成すること。

(7)企画提案書に関する質問書(様式1)

質問は、1問ずつ番号を付して記入すること。

(8)その他

①提出書類は、様式番号順にクリップ止めすること。

②各様式は、綴じしろとして左側25mm程度の余白をとること。

③各書類の記載欄が不足する場合は、コピーにより補うこと。

④様式に定められた場所を除き、社名や商標、マーク等提案者を認識できるものを表示しないこと。

10 企画提案書の提出の辞退

企画提案書の提出を要請された者で、提出を辞退する場合は、辞退届(様式3)により令和6年4月19日(金)17時(必着)までに都市政策部交通政策課へ提出すること。